ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 10 września 1996 r. Nr 43/96

741

Treść: Str.

Poz.:

UCHWAŁY

109 — Nr XVI/93/96 Rady Gminy w Nawojowej z dnia 28 lutego 1996 r. — Statut Gminy Nawojowa . . . 739

110 — Nr XXIX/153/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 27 sierpnia 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Grybów 751

109

UCHWAŁA NR XVI/93/96 RADY GMINY W NAWOJOWEJ z dnia 28 lutego 1996 r.

Na podstawie art, 18 ust. 2 pkt. l, art. 3 ust. l, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. l, art. 23 ust. 2, art. 37 a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr I3, poz. 74) oraz art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 i Nr 43, poz 253 i z 1994 r. Nr 98 poz. 471) Rada Gminy uchwala:

STATUT GMINY NAWOJOWA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową Gminy Nawojowa stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Terytorium gminy obejmuje obszar o pow. 5. 113 km^2 granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

2. W obszar gminy wchodzi osiem sołectw: Bącza Kunina, Frycowa, Homrzyska, Nawojowa Popardowa, Złotne, Żeleźnikowa Mała, Żeleźnikowa Wielka.

§ 5

Gmina nie posiada własnego herbu: w pieczęci urzędowej ustala się używanie orła białego w koronie.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nawojowa.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Gminy

§ 7

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne, zadania zlecone ustawą z zakresu administracji rządowej i zadania zlecone na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 9

Dla zaspokajania potrzeb swoich mieszkańców może Gmina prowadzić działalność gospodarczą, ale nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów oraz zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy komunalnych,
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

Rozdział III
Władze Gminy

§ 11

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

§ 12

Organami Gminy są : rada gminy i zarząd gminy.

§ 13

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Rozdział IV
Rada Gminy

§ 14

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym. Jej kadencja trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.
2. Rada gminy może być odwołana lub ulec rozwiązaniu przed upływem kadencji w drodze referendum gminnego.

§ 15

W skład rady gminy w Nawojowej wchodzi 18 radnych.

§ 16

Rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach. Sesje rady gminy odbywają się w Nawojowej. W razie potrzeby rada może odbywać sesje w innych miejscach.

§ 17

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.

§ 18

1. Na sesji nowo wybranej rady — rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczącego rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze głosowania bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając ich do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych kandydatów największą liczbę głosów.
4. Wiceprzewodniczących rady wybiera się odrębnie w myśl zasad określonych w ust. 2 i 3.
5. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 2 i 4 rada gminy stwierdza odrębnymi uchwałami.
6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu gminy.
8. Wiceprzewodniczący rady zastępuje przewodniczącego rady w razie jego nieobecności.

§ 19

Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

1) uchwalanie statutu gminy,
2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi gminy z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 20

Rada gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 21

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Przewodniczący rady gminy na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2 może zwołać również tzw. sesję uroczystą organizowaną dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

§ 22

Rada gminy uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania zarządu, komisji, radnych oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 23

1. Przewodniczący rady gminy zawiadamia pisemnie członków rady, wójta i pozostałych członków zarządu oraz sołtysów co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z przedmiotem obrad sesji.
2. Przygotowując sesję rady oraz ustalając porządek obrad, dzień i godzinę sesji, przewodniczący rady współpracuje z przewodniczącymi komisji stałych i wójtem gminy.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu gminy, oraz przyjmowaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 3, rada gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku sesji.
5. Przewodniczący rady może powiadomić o sesji posłów z terenu województwa, wojewodę, sejmik samorządowy, członków komisji stałych spoza rady oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów czy jednostek społeczno zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

§ 24

1. Sesje rady gminy są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca w tym celu wyznaczone miejsca.
2. Przewodniczący rady na co najmniej 3 dni przed planowaną sesją podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
3. Jawność sesji może być wyłączona tylko wówczas, gdy przewidują to obowiązujące przepisy. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecni tylko członkowie organów gminy i osoby, których obecność ze względu na przedmiot obrad jest konieczna.

§ 25

Rada gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum) z wyjątkiem uchwał określonych w ustawach.

§ 26

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia wszystkich spraw objętych porządkiem obrad, potrzebę uzupełnienia materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie i podejmowanie uchwał.
2. Przewodniczący rady gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 przewodniczący rady gminy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą. O wnioskach wynikających z tej rozmowy informuje radę.
4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem przed rozpoczęciem sesji.

§ 27

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady gminy a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach wiceprzewodniczący rady wyznaczony przez przewodniczącego lub starszy wiekiem.

§ 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady gminy formuły „Wysoka Rado otwieram .... sesję Rady Gminy w Nawojowej".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady gminy stwierdza prawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
5. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 może również wystąpić wójt gminy lub jego zastępca.

§ 29

1. Przewodniczący rady gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny zabierający głos w dyskusji podaje swoje imię i nazwisko a osoba nie będąca radnym także stanowisko zawodowe oraz pełnioną funkcję społeczną.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej dyskusji 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
5. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówcom, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

— odroczenia sesji,
— kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
— zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— przeliczenia głosów.

6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 30

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad. Może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od tematu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas przewodniczący przywołuje go do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji przewodniczący rady upomina radnego, a jeżeli upomnienie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1 — 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

§ 31

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego niewygłoszonego bezpośrednio na sesji w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić radę.

§ 32

Przewodniczący może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady .... Sesji Rady Gminy w Nawojowej". Czas od otwarcia sesji, aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy rady gminy na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 35

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis przewodniczącego.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady gminy.
4. Protokół wykłada się do wglądu radnych w siedzibie urzędu gminy oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą składać je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 36

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji rada gminy rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwałą rady gminy jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej utworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 37

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź inne ustawy.

§ 38

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę gminy mogą występować:
   1) co najmniej 3 radnych,
   2) komisje rady gminy,
   3) zarząd gminy,
   4) wójt gminy,
   5) podmioty uprawnione do tego zgodnie z przepisami prawa.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 39

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie zarządowi gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 38 ust. 2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez radę gminy, a także projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji przedstawia zarząd gminy. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 40

1. Uchwały rady gminy powinny zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną, merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

— rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę popularyzacji,

— przepisy przejściowe i derogacyjne (tracące moc obowiązującą).

2. Przygotowanie projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia zarząd gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 41

1. Uchwały rady gminy podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są i przechowywane wraz z protokołem sesji.

§ 42

W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści porządku przepisów ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie począwszy od poprawki najdalej idącej i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane do projektu uchwały.
Projekt uchwały z wniesionymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 43

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią rady w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 44

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący rady gminy przy pomocy protokolanta.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 45

1. Zwykła większość w głosowaniu oznacza, że ilość głosów „za" jest większa od ilości głosów „przeciw". Ilość głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania. Reguła ta odnosi się zarówno do głosowania jawnego jak i do głosowania tajnego. W przypadku głosowania tajnego na kartach do głosowania powinna być zaznaczona możliwość oddania głosów: „za", „przeciw" oraz „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących się. Przy parzystej liczbie oddanych głosów za większość bezwzględną uznaje się 50 % oddanych głosów plus co najmniej jeden głos. Przy nieparzystej liczbie oddanych głosów połowa kończąca się ułamkiem ma być zaokrąglona w górę, a dla uzyskania większości bezwzględnej potrzebny jest jeszcze co najmniej jeden głos (przy 15 głosujących musi być 9 głosów „za").
3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przeważającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział V
Prawa i obowiązki radnych

§ 46

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

§ 47

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy, za wyjątkiem wójta gminy radnego, z którym stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
2. Osoba wybrana na radnego, o której mowa w ust. 1 przed przystąpieniem do wykonywania mandatu obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 2 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
4. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu.

§ 48

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radnym i członkom komisji spoza rady gminy na zasadach ustalonych przez radę gminy przysługują diety i zwrot kosztów podróży.

§ 49

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani. Każdą przewidywaną nieobecność radni zgłaszają odpowiednim przewodniczącym organów przed terminem posiedzenia.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady gminy,
— propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie gminy,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 50

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do zarządu gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 51

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli w siedzibie urzędu gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 52

Radni ponoszą przed radą gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie gminy.

§ 53

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie

terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady gminy.

§ 54

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być utworzony przez co najmniej pięciu radnych.
3. Klub radnych działa w ramach rady gminy.
4. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu rady. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu, jego władze informują o tym przewodniczącego rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji rady gminy przez jego przedstawiciela.

Rozdział VI
Komisja Rewizyjna

§ 55

Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje oddzielną uchwałą komisję rewizyjną.

§ 56

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni powołani przez radę gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w liczbie ustalonej przez radę gminy oddzielną uchwałą.
2. W skład Komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić:
   1) przewodniczący rady gminy i jego wiceprzewodniczący,
   2) członkowie zarządu gminy,
   3) osoby spoza rady gminy.
3. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje rada gminy w głosowaniu jawnym zwykłą wiekszością głosów.
4. Na wniosek Komisji Rewizyjnej rada gminy zwykłą większością głosów może odwołać poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Rewizyjnej mogą składać rezygnację.
6. Z wnioskiem w sprawie odwołania przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą występować Komisja Rewizyjna lub radni w liczbie co najmniej pięciu.
7. Rada gminy decyduje w sprawie, o której mowa w ust. 6 na następnej sesji, po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

§ 57

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady gminy w zakresie wynikającym z:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustaw szczególnych
3) statutu gminy,
4) innych uchwał rady gminy.

§ 58

Komisja rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 57 w szczególności

1. kontroluje działalność zarządu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2. gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny zarządu gminy:
   a) sprawozdania zarządu gminy i wójta gminy z wykonania uchwał rady,
   b) opinie innych komisji rady gminy w sprawie skutków podjętych i wykonanych uchwał zarządu gminy,
3. może występować do rady gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej zarządu gminy i jednostek podporządkowanych zarządowi gminy (komórki organizacyjne urzędu gminy),
4. współpracuje z właściwymi komisjami rady gminy,
5. opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. opiniuje wniosek rady gminy w sprawie odwołania zarządu gminy, z wyjątkiem wójta gminy z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
7. opiniuje wniosek rady gminy w sprawie odwołania wójta gminy, który jest równoznaczny z odwołaniem zarządu gminy z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
8. wyraża opinię w sprawie powierzenia radnemu wykonania prac na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej.

§ 59

1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności, zgodności z przepisami prawa, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:
   1) wykonywania przez zarząd gminy uchwał rady gminy w sprawie skarg, składanych na zarząd gminy do rady gminy,
   2) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez wójta,
   3) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 60

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli a ponadto na zlecenie rady gminy. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli, o którym mowa w ust. 1 przekazuje się przewodniczącemu rady gminy, a następnie przedkładany jest radzie gminy, do zatwierdzenia najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.
4. Przewodniczący rady gminy wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.
5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia wójta gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 61

1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.
2. Komisja Rewizyjna może ponadto korzystać z pomocy:
   1) przedstawicieli komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzana jest na wniosek przewodniczącego komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,
   2) specjalistów (biegłych) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będących radnymi,
   3) przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny — członek Komisji Rewizyjnej.

§ 62

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o których mowa w § 60 ust. 4.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolujący ma prawo do:
— wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
— wglądu we właściwe dokumenty,
— wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
— sporządzenia dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 63

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów.

§ 64

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
5) wnioski pokontrolne,
6) podpisy członków zespołu,
7) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
1) przewodniczącemu rady,
2) wójtowi gminy,
3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 65

1. Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i przekazuje przewodniczącemu rady gminy wyniki i wnioski pokontrolne.

2. Przewodniczący rady gminy może zasygnalizować zarządowi gminy oraz komisjom rady gminy problemy i zjawiska zaobserwowane w czasie przeprowadzanych kontroli, co do funkcjonowania urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przewodniczący rady gminy może wystąpić do wójta gminy o wszczęcie postępowania wobec pracownika samorządowego.

§ 66

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia wójta oraz przewodniczącego rady gminy, którzy, po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej sesji rady gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 67

Komisja Rewizyjna raz w roku w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady gminy a na żądanie rady gminy także częściej, składa radzie sprawozdanie ze swej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

§ 68

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 69

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb.

3. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego rady gminy.

4. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przewodniczącego rady gminy, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

5. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych z zakresem przedmiotowym działania także innych komisji rady, przewodniczący rady gminy zawiadamia o posiedzeniu właściwe komisje.

§ 70

1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział bez prawa głosowania zaproszeni na posiedzenie radni nie będący członkami komisji oraz inne osoby.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

Rozdział VII
Komisje rady gminy

§ 71

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają radzie gminy.

§ 72

Powołuje się następujące stałe komisje:
1. rozwoju społeczno gospodarczego, przestrzennego, oświaty, zdrowia, kultury i gospodarki finansowej,
2. rolnictwa, gospodarki żywnościowej, spraw socjalnych, usług i rzemiosła, zaopatrzenia ludności i ochrony konsumenta,
3. prawa i porządku publicznego, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
4. do spraw samorządu.

§ 73

Do zadań komisji stałych należy opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji.

§ 74

W ramach zadań wymienionych w § 73 określonych dla poszczególnych komisji, komisje upoważnione są również do:
1. opiniowania i rozpatrywania spraw przekazanych Komisji przez radę gminy oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
2. kontroli wykonania uchwał rady gminy przez zarząd gminy,
3. opiniowania projektu budżetu gminy, projektów uchwał w sprawach podatków, opłat lokalnych, projektów uchwał w sprawie zmian budżetu gminy,
4. występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
5. kontroli realizacji budżetu gminy.

§ 75

1. Składy komisji rada gminy ustala oddzielną uchwałą, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji,
3. Przewodniczących komisji rada gminy powołuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród składu komisji.
4. Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.
5. Rada gminy zatwierdza uchwalony przez komisję plan pracy najpóźniej do 3I marca każdego roku.

§ 76

Rada gminy może powoływać komisje doraźne według potrzeb określając przedmiot działania w uchwale o ich powołaniu.

§ 77

1. Komisje stałe działają na posiedzeniach, które zwołuje ich przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków komisji lub na wniosek przewodniczącego rady.
2. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu działania. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przewodniczącego rady gminy przedmiot działania posiedzenia określa wnioskodawca.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy zwykłego składu. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 78

1. Rada gminy może dokonywać w toku kadencji w trybie określonym w § 75 ust. 3 zmian na stanowiskach przewodniczących komisji.
2. Osoby pełniące funkcje przewodniczących komisji mogą składać rezygnację z tych funkcji.
3. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji, o której mowa w ust. 2 rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i odwołaniu z funkcji przewodniczącego komisji.

Rozdział VIII
Zarząd gminy

§ 79

Zarząd gminy jest organem wykonawczym gminy.

§ 80

Wybieranie i odwoływanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością rady gminy.

§ 81

1. Zarząd Gminy w Gminie Nawojowa stanowią:
   1) Wójt gminy jako przewodniczący zarządu,
   2) zastępca wójta gminy,
   3) trzech członków zarządu.
2. Zastępcę wójta i pozostałych członków zarządu wybiera rada gminy na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Wójt, zastępca wójta i pozostali członkowie zarządu mogą być wybrani spośród radnych lub spoza składu rady.
4. Zarząd gminy jest wybierany w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
5. Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady.
6. Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 82

Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 83

1. Zarząd może być odwołany przez radę gminy z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z wyjątkiem wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od. złożenia wniosku w sprawie odwołania. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 1 i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną wiekszością głosów ustawowego składu rady.
3. Poszczególni członkowie zarządu mogą być odwołani przez radę na uzasadniony wniosek wójta, zwykłą wiekszością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 84

1. Wybór wójta następuje w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
2. Wójt może być odwołany przez radę z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
3. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania wójta z przyczyny, o której mowa w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku w sprawie odwołania. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 2 i wyjaśnieniami wójta rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem zarządu gminy.

§ 85

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu lub wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie nie może być zgłoszony wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 83 ust. 1 i 2 oraz w § 84 ust. 2 i 3.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w § 83 ust. 1 i § 84 ust. 3 rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 86

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z

pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym wójt obowiązany jest w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić radzie gminy kandydaturę na członka zarządu.

§ 87

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przez przepisy i statut gminy.

2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
2. określenie sposobu wykonywania uchwał rady gminy,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
4. przygotowywanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia radzie gminy oraz przesłanie do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej,
5. wykonywanie budżetu gminy,
6. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i przejętych przez radę gminy na mocy porozumienia z organami tej administracji,
8. udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
9. udzielanie wójtowi gminy upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
10. czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gmin,
11. informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
12. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę gminy,
13. przedkładanie radzie gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy,
14. wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez radę gminy,
15. zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez radę,
16. przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy,
17. emitowanie obligacji według zasad ich zbywania, nabywania i wykupu określonych przez radę gminy,
18. opracowanie układu wykonawczego budżetu,
19. przenoszenie środków finansowych między działami w wydatkach budżetowych (dotyczy dotacji celowych),
20. na podstawie upoważnienia rady gminy dokonywanie zmian w budżecie gminy polegających na przeniesieniu wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami z wyjątkiem przeniesień między działami,
21. na podstawie upoważnienia rady gminy dysponowanie rezerwami celowymi i rezerwą budżetową.

§ 88

1. Zarząd sporządza i przedkłada komisji rewizyjnej sprawozdanie z wykonania budżetu gminy nie później niż do dnia 10 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie zarządu.

2. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną. Wniosek komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi podlega również zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

4. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 3 po sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 2 oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

5. W razie odwołania zarządu rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd gminy.

6. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 89

Do zadań wójta gminy należy w szczególności:

1. wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
2. występowanie z wnioskiem o wybór i odwołanie zastępcy wójta i pozostałych członków zarządu,
3. występowanie z wnioskiem o powołanie skarbnika gminy i sekretarza gminy,
4. organizowanie pracy zarządu gminy,
5. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
6. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
7. podejmowanie czynności należących do zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
8. wykonywanie funkcji kierownika urzędu,
9. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10. niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
11. reprezentowanie gminy w zgromadzeniach związków komunalnych, do których gmina przystąpiła,
12. przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia i regionalnej izbie obrachunkowej uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru izby,
13. powoływanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych, oraz wyznaczanie członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
14. przygotowywanie wniosków zarządu gminy pod obrady rady,
15. przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
16. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania,
17. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

§ 90

Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 91

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenie zarządu zwołuje wójt w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje, uchwały, zarządzenia o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa rada gminy w uchwale.
5. Uchwały, decyzje i zarządzenia zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy oraz sekretarz gminy. Wójt w uzgodnieniu z zarządem może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.
7. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w posiedzeniu zarządu.
8. Od decyzji wydawanych przez zarząd w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do wojewody.

§ 92

1. Z każdego posiedzenia zarządu gminy sporządza się protokół, który winien zawierać:
   1) numer, datę oraz miejsce posiedzenia,
   2) nazwiska członków zarządu obecnych i nieobecnych na posiedzeniu, oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu i nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia zarządu po uprzednim odczytaniu lub odstąpieniu od odczytywania przez głosowanie,
   5) przebieg posiedzenia, streszczenie przemówień, stwierdzenie podjętych decyzji, uchwał, wniosków,
   6) zatwierdzony porządek posiedzenia,
   7) podpis przewodniczącego zarządu i protokolanta.
2. Do kopii protokołu z posiedzenia załącza się kopie materiałów będących przedmiotem posiedzenia oraz drugi egzemplarz podjętych uchwał, decyzji.
3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji zarządu.

§ 93

Uchwały zarządu gminy powinny zawierać:
1) numer i datę,
2) tytuł,
3) podstawę prawną,
4) merytoryczną regulację będącą przedmiotem uchwały,
5) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
7) przepisy przejściowe i derogacyjne (tracące moc),
8) podpis przewodniczącego zarządu lub jego zastępcy jeżeli przewodniczył posiedzeniu.

2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi ze wskazaniem numeru posiedzenia zarządu oznaczonego cyfrą arabską.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji zarządu.

§ 94

Oryginały uchwał, decyzji, zarządzeń oraz oryginały protokołów wraz z kopiami ewidencjonowane są i przechowywane w urzędzie gminy.

Rozdział IX
Jednostki pomocnicze gminy

§ 95

1. Rada gminy może tworzyć, łączyć, dokonywać podziału oraz znosić jednostki pomocnicze (sołectwa) w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniach wiejskich przy uwzględnieniu układu osadniczego i przestrzennego, więzi społecznych, celowości, lub z ich inicjatywy.
2. Stanowisko mieszkańców nie jest dla rady gminy wiążące.
3. Organizację, zakres działania jednostek pomocniczych, zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie, zarządzanie i korzystanie z mienia komunalnego określają odrębne statuty uchwalone przez radę gminy.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) nie będący radnym bierze udział w sesjach rady gminy na podstawie zaproszenia podpisanego przez przewodniczącego rady.
5. Na posiedzenie zarządu gminy, na którym rozpatruje się sprawy dotyczące bezpośrednio sołectwa, przewodniczący zarządu zaprasza sołtysa do udziału w tym posiedzeniu.
6. Jednostka pomocnicza (sołectwo) nie tworzy własnego budżetu.
7. Jednostka pomocnicza (sołectwo) dysponuje funduszami wydzielonymi corocznie w budżecie gminy.
8. Środki finansowe jednostek pomocniczych (sołectw) pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone na cele tej jednostki określone w stosownej uchwale zebrania wiejskiego.

Rozdział X
Mienie komunalne gminy i gospodarka finansowa

§ 96

1. Mieniem komunalnym gminy jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz komunalnych osób prawnych.
2. Gmina posiada majątek, którego stan i szczegółowe objaśnienia zawiera przedstawiana przez zarząd gminy informacja o stanie mienia komunalnego wraz z projektem budżetu gminy.

§ 97

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy zarządzaniu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 98

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 99

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd gminy przedstawia radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 100

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody,

2) dochody z majątku gminy,

3) subwencje ogólne z budżetu państwa,

4) inne dochody.

2. Uchwała budżetowa określa źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 101

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 102

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 103

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania przez rozplakatowanie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń.

Rozdział XI
Osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w drodze wzboru, powołania lub umowy o pracę

§ 104

1. Przewodniczący rady gminy nawiązuje stosunek pracy z wójtem, oraz wykonuje inne czynności określające stosunek pracy wójta.
2. Pozostali członkowie zarządu gminy pełnią swoje funkcje społecznie włącznie z zastępcą wójta.

§ 105

Do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem gminy oraz skarbnikiem gminy właściwy jest wójt.

§ 106

Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 107

Upoważnienie do nawiązania stosunku pracy, o którym mowa w niniejszym rozdziale, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 108

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć związki międzygminne (związki komunalne), stowarzyszenia oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie określonym obowiązującymi przepisami.

§ 109

Na podstawie przepisów ustawowych rada gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:

1. wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
2. organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3. zasad zarządu mieniem komunalnym,
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
5. pozostałym wynikającym z upoważnień ustawowych.

§ 110

1. Zbiór przepisów gminnych prowadzi sekretarz gminy. Zbiór jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu gminy.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 powinny być podpisane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady jeśli przewodniczył jej obradom bez zbędnej zwłoki uzasadnionej jedynie koniecznymi czynnościami kancelaryjnymi.
3. Sekretarz gminy niezwłocznie po zarejestrowaniu w rejestrze przesyła pełne teksty uchwał zawierające w swej treści przepisy gminne przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń znajdującej się w urzędzie gminy. Datę wywieszenia i wysłania odnotowuje się w rejestrze.
4. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
5. Ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.
6. Wywieszane są przez okres jednego miesiąca.

§ 111

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 112

Zmiany statutu mogą być dokonane tylko w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 113

Traci moc :
uchwała Nr VIII/45/95 Rady Gminy w Nawojowej z dnia 3 lutego 1995 r, w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nawojowa zmieniona uchwałą Nr X/67/95 z dnia 28 kwietnia 1995 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nawojowa.

§ 114

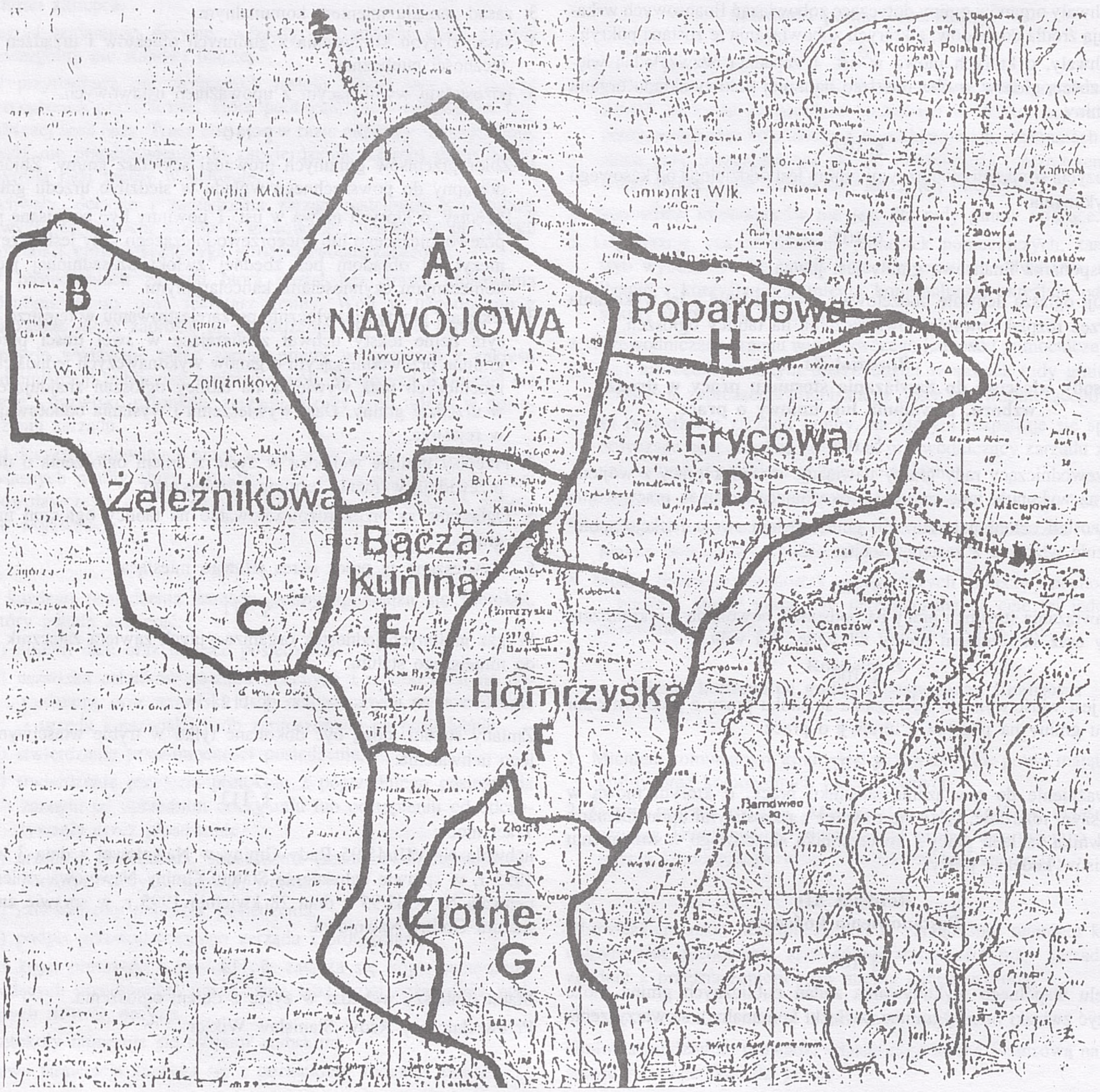
Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady: Stanisław Wiktor

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Nawojowa

GMINA NAWOJOWA

PODZIAŁ OBSZARU OPRACOWANIA NA JEDNOSTKI STRUKTURALNE



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Nawojowa

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminne Przedszkole Publiczne w Nawojowej,
2. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Nawojowej,
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Nawojowej,
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nawojowej,
5. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Nawojowej,
6. Szkoła Podstawowa w Bączej Kuninie,
7. Szkoła Podstawowa we Frycowej,
8. Szkoła Podstawowa w Homrzyskach,
9. Szkoła Podstawowa w Nawojowej,
10. Szkoła Podstawowa w Żeleźnikowej Małej,
11. Szkoła Podstawowa w Żeleźnikowej Wielkiej.

110

UCHWAŁA Nr XXIX/153/96 Rady Miejskiej w Grybowie
z dnia 27 sierpnia 1996 r
w sprawie: ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta GRYBÓW

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601, zmiana w 1996 r. Nr 89 poz. 401) i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. — Dz. U. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261) Rada Miejska w Grybowie uchwala co następuje.

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Miasta Grybów — uchwalonego Uchwałą Nr XXV/126/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 28 marca 1996 r, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych — Uchwałą Nr XXVII/147/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 24 czerwca 1996 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grybowa,

§ 2

Jednolity tekst Statutu Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Grybów.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wiceprzewodniczący Rady: Jacek Rejowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIX/153/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 27 sierpnia 1996 r.

STATUT MIASTA GRYBÓW

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Grybów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina Grybów posiada statut Miasta i zwana będzie w dalszej części niniejszego statutu „Miastem".
3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 21 km^2, a jego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
4. Siedzibą władz Miasta jest miasto Grybów.
5. Przez użyte w Statucie Miasta Grybowa określenia:
   a) Rada Miejska rozumie się Radę Miejską w Grybowie,
   b) statut — rozumie się statut Miasta Grybowa,
   c) komisja — rozumie się Komisję Rady Miejskiej w Grybowie,
   d) Zarząd — rozumie się Zarząd Miasta Grybów,
   e) Burmistrz — rozumie się Burmistrza Miasta Grybowa.

§ 2

1. Herbem Miasta jest wizerunek litery „K" z koroną na niebieskim polu.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
3. Zasady i warunki używania herbu dla podmiotów innych niż miasto określa Rada Miejska odrębną uchwałą.
4. Zgodę na używanie herbu miasta wyraża Rada Miejska.

§ 3

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 4

1. Miasto dzieli się na osiedla.
2. Wykaz osiedli zawiera załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
3. Granice osiedli określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu. Wykaz ulic wchodzących w skład osiedli zawiera załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
4. Organizację i zakres działania osiedli określają statuty osiedli przyjęte uchwałą Rady Miejskiej.

§ 5

1. Tworzenie, łączenie, znoszenie lub podział osiedli następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej.
2. Do projektu uchwały winny być dołączone protokoły zebrań ogólnych mieszkańców właściwych osiedli (terenu, na którym ma być tworzone osiedle) z wynikami głosowania odpowiednich wniosków albo wniosek mieszkańców poparty podpisami mieszkańców terenu, którego wniosek dotyczy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej. Wniosek mieszkańców również winien być poddany pod głosowanie na zebraniu ogólnym osiedla którego dotyczy.
3. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 2 winien być poparty podpisami co najmniej 100 mieszkańców zamieszkujących osiedle, którego wniosek dotyczy albo teren, na którym ma być tworzone osiedle.
4. Rada Miejska przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, istniejące między mieszkańcami związki, układ komunikacyjny, wspólne potrzeby mieszkańców.

§ 6

Na wniosek zarządu osiedla Rada Miejska może powierzyć samorządowi osiedla zarządzenie i korzystanie z określonych składników mienia komunalnego w granicach czynności zwykłego zarządu.

§ 7

Zarząd osiedla uprawniony jest w granicach statutowych kompetencji do dysponowania:

1) dochodami z gospodarowania składnikami mienia określonymi w par. 6.
2) wpływami z imprez przez siebie organizowanych.

§ 8

Zasady zarządzania składnikami mienia komunalnego, o których mowa w par. 6 i gospodarowania środkami finansowymi o których mowa w par. 7 określają obowiązujące przepisy prawa i statut osiedla.

§ 9

Osiedla nie posiadają osobowości prawnej i nie prowadzą działalności gospodarczej innej niż określona w par. 6 i 7.

§ 10

1. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu. Zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad są mu przekazywane w terminach ustalonych dla radnych.
2. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu,

na zaproszenie przewodniczącego komisji. Zawiadomienie o terminie posiedzenia komisji wraz z porządkiem obrad jest mu przekazywane w terminach powiadamiania radnych.

3. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu Miasta, na zaproszenie przewodniczącego zarządu, bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczącemu zarządu osiedla może przysługiwać zryczałtowana dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Miejskiej.
Z wnioskiem o określenie zryczałtowanej diety występuje Zarząd Miasta.

§ 11

1. Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych miasta.
2. Przekazanie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych miasta lub subwencji.

§ 13

1. Ustawy mogą nakładać na miasto obowiązek wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 14

1. W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa, spółki i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 15

Rada Miejska uchwala statuty miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości miasta następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych miasto może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Miasto może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
4. Miasto może tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do nich.

Rozdział II
Władze Miasta

§ 17

1. Mieszkańcy miasta mogą w sprawach szczególnie ważnych dla miasta podejmować rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej i referendum określają odrębne ustawy.

§ 18

1. Z zastrzeżeniem par. 17 organem stanowiącym i kontrolnym miasta jest Rada Miejska.
2. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd Miasta.

Rozdział III
Rada Miejska
1. Postanowienia ogólne

§ 19

1. Rada Miejska składa się z 18 radnych.
2. Szczegółowy tryb pracy Rady Miejskiej określają postanowienia niniejszego statutu i regulaminu Rady Miejskiej stanowiącego załącznik nr 5 do statutu.

§ 20

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1) uchwalenie statutu miasta,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu oraz sekretarza miasta na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) uchwalenie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów, krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Miejską,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,

15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

3. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta, Urzędu Miejskiego i jednostek podporządkowanych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 21

1. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.
2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji.

2. Sesje Rady Miejskiej

§ 22

Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

§ 23

1. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego Rady w razie potrzeby, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu Miasta albo co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący odbywa sesję w trybie pilnym. Sesję w trybie pilnym zwołuje się nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji projekt porządku obrad.
3. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku — jego prezydium.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej może zwoływać sesje uroczyste.
5. Szczegółowy tryb zwoływania sesji i obrad określa Regulamin Rady Miejskiej.

§ 24

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Miejskiej prowadzi do chwili wyboru przewodniczącego najstarszy wiekiem Radny wybranej Rady.

§ 25

3. Komisje Rady Miejskiej

1. Rada Miejska powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.
2. Stałymi komisjami Rady Miejskiej są Komisje:
   1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej,
   2) Komisja Spraw Obywatelskich i Socjalnych,
   3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
   4) Komisja Rewizyjna.

§ 26

1. W skład komisji Rady, poza Komisją Rewizyjną mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności do końca marca następnego roku.

§ 27

1. W celu wykonywania funkcji kontrolnych, Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem pełniących funkcje przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego Rady oraz członków Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej w sprawie opiniowania budżetu i występowania z wnioskiem określa rozdział IV statutu.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje także inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
5. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrolę doraźną na zlecenie Rady.
6. O sposobie udostępniania wyników kontroli decyduje Rada.
7. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin Rady.

§ 28

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący a w wypadku nieobecności przewodniczącego jego zastępca.
2. Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego.
3. Rada Miejska zatwierdza składy osobowe komisji i przewodniczącego komisji oraz zastępcę przewodniczącego wybranych przez komisję — w głosowaniu jawnym.

§ 29

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Rady Miejskiej po uzgodnieniu terminu i porządku obrad z przewodniczącymi poszczególnych komisji.

§ 30

Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku, do końca marca roku następnego, w sposób ustalony z przewodniczącym Rady Miejskiej przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 31

Szczegółowe zasady działania komisji, w tym zwoływania i odbywania posiedzeń, określenia zakresu działania komisji, form pracy określa Regulamin Rady.

§ 32

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisje w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawnione są:
   1) żądać w formie pisemnego wniosku od Zarządu Miasta oraz kierowników jednostek podporządkowanych Miastu złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,

2) dokonywania wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych miastu.

§ 33

Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji

4. Radni

§ 34

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Na zasadach określonych przez Radę Miejską, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 35

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu Miasta, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 36

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w pracach Rady Miejskiej i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   1) informowanie wyborców o stanie miasta,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
   4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie Miejskiej,
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub wyznaczony radny pełni dyżury w Urzędzie Miejskim w Grybowie. Informację o dyżurach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 37

1. Radny powinien co najmniej raz w roku odbyć spotkanie z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach osiedlowych.
2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie miasta, na zaproszenie tych organizacji, w celu przedstawienia bieżących zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach Rady lub jej organów.

§ 38

1. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań miasta i jego organów.
2. Interpelacje o których mowa w ust. 1 kierowane są do Burmistrza Miasta lub Zarządu Miasta.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
4. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania interpelacji. Adresat może udzielić odpowiedzi na interpelację na sesji Rady, na której interpelacja została złożona.
5. W razie braku odpowiedzi na interpelację Radny ma prawo zwrócić się o interwencję do przewodniczącego Rady.

§ 39

1. Radny ma prawo zgłaszać wnioski dotyczące usprawnienia działania Rady, jej organów oraz jednostek podporządkowanych miastu, w trybie określonym w par. 38.
2. Wnioski kierowane są bezpośrednio do adresata, którego dotyczą. Adresat zobowiązany jest udzielić odpowiedzi w trybie określonym w par. 38.

§ 40

Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

5. Delegat do Sejmiku Samorządowego

§ 41

1. Rada Miejska w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady wybiera ze swego grona jednego delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego.
2. Radny, który został wybrany delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Sejmiku.
3. W czasie trwania kadencji sejmiku Rada Miejska może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

6. Kluby Radnych

§ 42

1. Radni w liczbie co najmniej 5 mogą tworzyć kluby radnych łącząc się ze względu na przynależność polityczną lub wspólne zainteresowania.
2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.
3. Radni należący do klubu wybierają przewodniczącego klubu i jego zastępcę zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym
4. Przewodniczący klubu informuje pisemnie przewodniczącego Rady Miejskiej o składzie i władzach klubu oraz o wszystkich zmianach w tym zakresie.

§ 43

Szczegółowe zasady działania klubu, w tym odbywania posiedzeń, współpracy z innymi podmiotami, kluby ustalają w miarę potrzeby w regulaminach działania klubów, nie naruszając przy tym postanowień niniejszego statutu.

Rozdział IV

1. Zarząd Miasta

§ 44

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta.
2. W skład Zarządu Miasta wchodzą:
   1) burmistrz miasta jako jego przewodniczący,
   2) zastępca burmistrza miasta,
   3) trzech pozostałych członków Zarządu Miasta.
3. Burmistrz Miasta pełni funkcję w ramach stosunku pracy.
4. Na wniosek Burmistrza Miasta, Rada Miejska wskazuje w drodze uchwały, który z członków Zarządu wymienionych w ust. 2 pełni funkcje w ramach stosunku pracy.

5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 45

1. Zarząd Miasta wybiera Rada Miejska w liczbie 5-ciu osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Zasady zgłaszania kandydatów na Burmistrza Miasta określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.
3. Rada Miejska wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada Miejska wybiera zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza Miasta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 46

1. Rada Miejska może odwołać Zarząd Miasta z wyjątkiem Burmistrza Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej oraz Komisję Rewizyjną. Przepis par. 58 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 47

1. Rada Miejska może odwołać Burmistrza Miasta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady Miejskiej w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w par. 46. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Miejska może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 48

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w par. 46 oraz w par. 47 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w par. 46, 47 i 58 ust. 1 Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w par. 45 ust. 3 i 4.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd, nie dłużej jednak niż do 6 miesięcy od daty odwołania dotychczasowego Zarządu.

§ 49

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz Miasta obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa ust. 2 przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 50

Po upływie kadencji Rady Miejskiej, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 51

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania określone przepisami prawa oraz statutu miasta.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miejskiej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   9) udzielanie Burmistrzowi Miasta upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
   10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej miasta,
   11) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
   13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej miasta,
   14) wnoszenie, nabywanie i zbywanie udziałów i akcji oraz ustanawianie na nich prawa zastawu według zasad określonych przez Radę,
   15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady,
   16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   18) wykonywanie innych czynności na podstawie ustawowego lub wynikającego z uchwały Rady Miejskiej upoważnienia,
   19) powoływanie komisji przetargowych,
   20) wprowadzanie zmian kwot dotacji przyznanych miastu i informowanie Rady o wprowadzonych zmianach na najbliższej sesji,
   21) wnioskowanie o określenie zryczałtowanej diety dla Przewodniczących Zarządów Osiedli,
   22) może wydawać zarządzenia porządkowe w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
   23) występuje z wnioskiem do Przewodniczącego Rady Miejskiej o zmianę lub ustalenie wynagrodzenia dla Burmistrza.

§ 52

1. Do zadań Burmistrza Miasta należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór zastępcy Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu,
   3) występowanie z wnioskiem o powołanie skarbnika, sekretarza, kierownika USC i jego zastępcy,

4) organizowanie pracy Zarządu,

5) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,

6) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,

7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki należących do Zarządu, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,

8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,

10) reprezentowanie Miasta w zgromadzeniach związków komunalnych,

11) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady — Wojewodzie, zaś uchwał objętych nadzorem izby obrachunkowej — regionalnej izbie obrachunkowej,

12) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,

13) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

14) zatrudnianie pracowników samorządowych,

15) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miejskiego,

16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania,

17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego,

18) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych,

19) zlecanie pracownikom mianowanym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania oraz w razie utraty przez pracownika mianowanego zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — do przeniesienia go na inne stanowisko.

2. Zastępca Burmistrza Miasta wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza Miasta w zakresie:

1) wykonywania funkcji przewodniczącego Zarządu pod nieobecność Burmistrza Miasta,

2) reprezentowania Miasta na zewnątrz pod nieobecność Burmistrza Miasta,

3) reprezentowania Miasta w zgromadzeniach związków komunalnych pod nieobecność Burmistrza Miasta,

4) podejmowanie decyzji w sprawach gospodarczych pod nieobecność Burmistrza Miasta,

5) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 53

1. Zarząd Miasta obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz Miasta w razie potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz Miasta.

3. Zarząd podejmuje uchwały oraz wydaje decyzje. Decyzje wydawane są w sprawach określonych w odrębnych ustawach.

4. Decyzje wydawane przez Zarząd Miasta w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymieniane są imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

5. Zarząd Miasta wyraża opinię w sprawach określonych w odrębnych ustawach w drodze postanowienia. Postanowienie podpisywane jest w trybie określonym w ust. 4.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Zarządzenia porządkowe tracą moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Terminy utraty mocy określa Rada Miejska. Zarządzenia podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

7. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Zarząd Miasta kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 54

Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 55

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz Miasta.

2. Absolutorium

§ 56

1. Zarząd Miasta w terminie do dnia 28 lutego przedkłada Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta za poprzedni rok budżetowy wraz z rocznym sprawozdaniem z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych miastu oraz innych zadań zleconych miastu ustawami zaś informacje dodatkowe określone przez Radę Miejską w terminie do dnia 15 marca.

2. Po przekazaniu sprawozdania o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie Komisji, na którym:

1) przeprowadzana jest analiza wykonania planów dochodów budżetowych z uwzględnieniem między innymi stanu zaległości podatkowych, egzekwowania dochodów z mienia komunalnego,

2) dokonuje się sprawdzenia czy wydatki budżetowe oraz dotacje z budżetu miasta dokonywane były w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z intencją Rady oraz w sposób celowy i oszczędny,

3) sprawdza prawidłowość korzystania przez Zarząd z upoważnień do dokonywania zmian w budżecie udzielonych przez Radę Miejską,

4) ustala czy przedstawione sprawozdania odzwierciedlają wszystkie zmiany jakie w trakcie roku budżetowego wprowadziła do budżetu Rada Miejska oraz Zarząd Miasta,

5) analizuje politykę kredytową miasta.

3. Komisja Rewizyjna może żądać wyjaśnień dotyczących wykonania budżetu miasta i przedstawionych sprawozdań o których mowa w ust. 1 od Zarządu Miasta i Skarbnika Miasta.

4. Po dokonaniu analizy o której mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna sporządza pisemną opinię w sprawie wykonania budżetu nie później niż do 31 marca.

5. Opinia, o której mowa w ust. 4 jest niezwłocznie przedstawiana Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Zarządowi Miasta.

6. Odmienne stanowisko radnego od wyrażonego w opinii jest odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

7. Opinia Komisji jest wyrażana w głosowaniu jawnym.

8. W oparciu o opinię, Komisja Rewizyjna sporządza pisemny wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia Zarządowi Miasta absolutorium.

9. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do wysłuchania wyjaśnień o których mowa w ust 3 przed przystąpieniem do sformułowania wniosku w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta

10. Wniosek winien zawierać w szczególności:

a) określenie adresata,

b) określenie organu sporządzającego wniosek,

c) podstawę prawną,

d) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem wniosku
e) uzasadnienie zajętego stanowiska.

11. Wniosek podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i doręcza go osobiście Przewodniczącemu Rady Miejskiej niezwłocznie oraz przesyła za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Grybowie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 10 kwietnia.
12. Przewodniczący Rady Miejskiej zapoznaje radnych z opinią i wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta.

§ 57

Po zapoznaniu się z informacją dotyczącą wykonania budżetu miasta przedstawioną przez Zarząd Miasta, opinią i wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej, Rada Miejska w głosowaniu jawnym podejmuje uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi Miasta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 58

1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Miejska rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. l na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

Rozdział V
Urząd Miejski

§ 59

1. Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę Miejską na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
4. Burmistrz Miasta może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw:
   1) administrowania Urzędem Miejskim,
   2) podejmowanie pod nieobecność Burmistrza Miasta decyzji nie powodujących zobowiązań finansowych.
5. Wynagrodzenie i jego pochodne dla Burmistrza ustala Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek Zarządu Miasta.

§ 60

1. W Urzędzie Miejskim na zasadzie mianowania Burmistrz Miasta zatrudnia kierowników referatów.
2. Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zatrudniani są na zasadzie powołania przez Radę Miejską w drodze uchwały na wniosek Burmistrza Miasta.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza Miasta.
4. Wynagrodzenie i jego pochodne dla pracowników o których mowa w ust. 2 i 3 ustala Burmistrz Miasta.

§ 61

1. Urząd Miejski zapewnia obsługę kancelaryjną Rady Miejskiej, jej przewodniczącego, komisji Rady i radnych.
2. Burmistrz Miasta wspólnie z Przewodniczącym Rady Miejskiej ustala zakres i zasady współdziałania oraz formy pomocy Urzędu Miejskiego w stosunku do Rady, jej komisji i radnych.

Rozdział VI
Gospodarka finansowa miasta

§ 62

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta uchwalonego na rok kalendarzowy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany przez Zarząd Miasta, Radzie Miejskiej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki miasta jest przedłożony Radzie Miejskiej projekt budżetu.
4. Gospodarka finansowa miasta jest jawna. Burmistrz Miasta niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego wraz z informacją, że oba dokumenty można otrzymać do wglądu u Skarbnika Miasta.
5. Zarząd Miasta informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków, zawiadamiając poprzez obwieszczenia wywieszane na tablicy ogłoszeń, że odpowiednie dokumenty można otrzymać do wglądu u Skarbnika Miasta.

§ 63

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta.
2. Zarząd Miasta udziela Burmistrzowi Miasta upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Miasta.

§ 64

Uchwały Rady Miejskiej lub Zarządu Miasta dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródło dochodów, z których podejmowane zobowiązania zostaną pokryte.

§ 65

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczególnych gmin i ich związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

Rozdział VII
Uchwały Organów Miasta

§ 66

1. Uchwały organów miasta zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem została oddana liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
4. Bezwzględna większość głosów oznacza że za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się)
5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą oddanych głosów za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 67

1. Uchwały organów miasta winny zawierać:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały
   4) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
   5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   6) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   7) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały Rady Miejskiej opatruje się numerem sesji (cyfry rzymskie), numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia (cyfry arabskie).
3. Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji.
5. Uchwały Zarządu Miasta opatruje się numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia (cyfry arabskie).
6. Oryginały uchwał Zarządu Miasta ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia Zarządu Miasta.

§ 68

1. Uchwały Rady Miejskiej zawierające przepisy gminne, podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przez okres 2 tygodni, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Urząd Miejski prowadzi rejestr przepisów gminnych i umożliwia mieszkańcom wgląd do rejestru.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 69

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

Nr 1 — mapa,

Nr 2 — wzór herbu i barw miasta,

Nr 3 — wykaz i określenie granic osiedli,

Nr 4 — wykaz jednostek organizacyjnych miasta,

Nr 5 — regulamin Rady Miejskiej.

§ 70

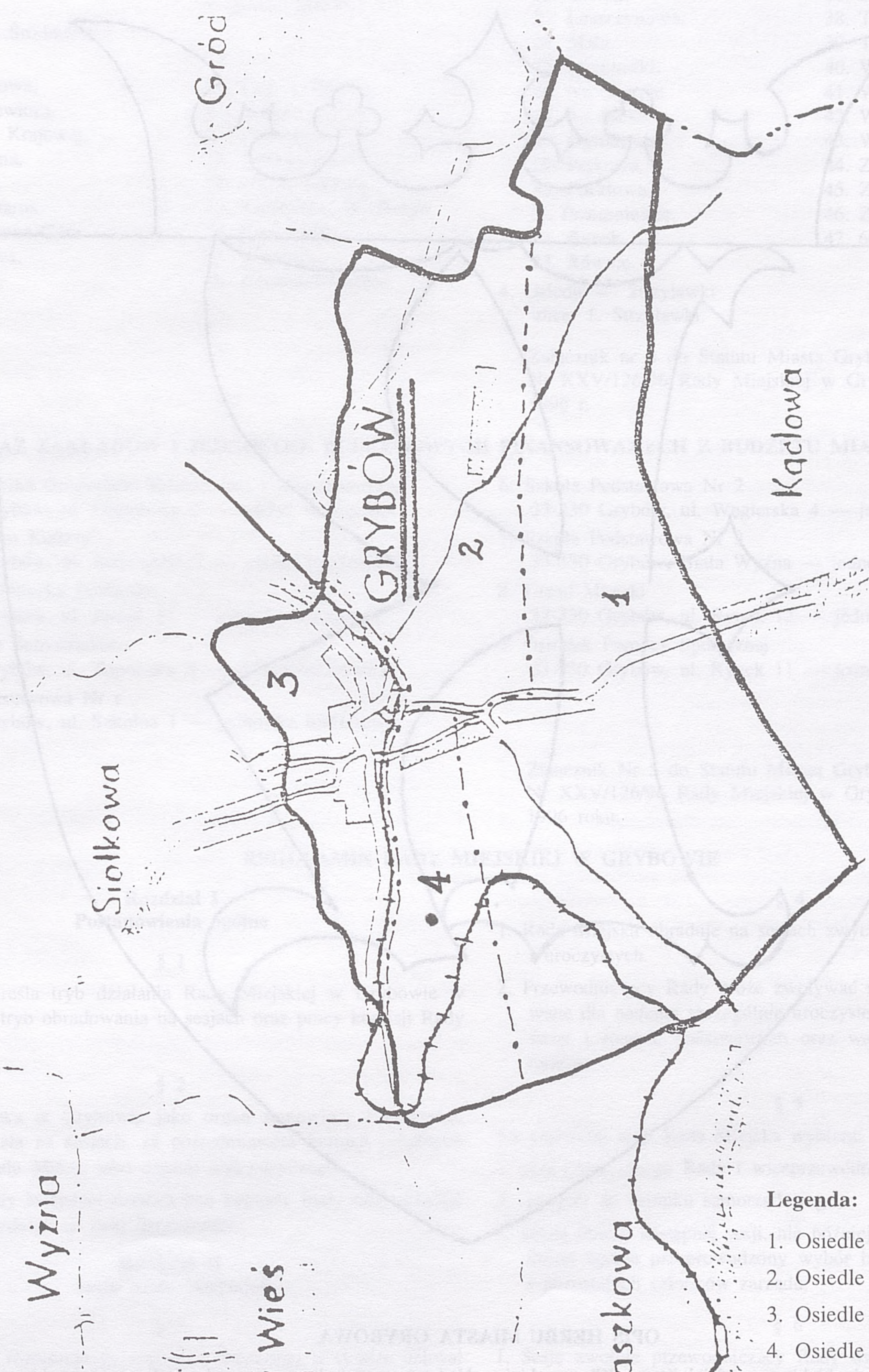
Zmiana statutu następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej.

§ 71

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Grybowa przyjętego uchwałą Nr XXV/126/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 28 marca 1996 roku.

MAPA GRYBOWA

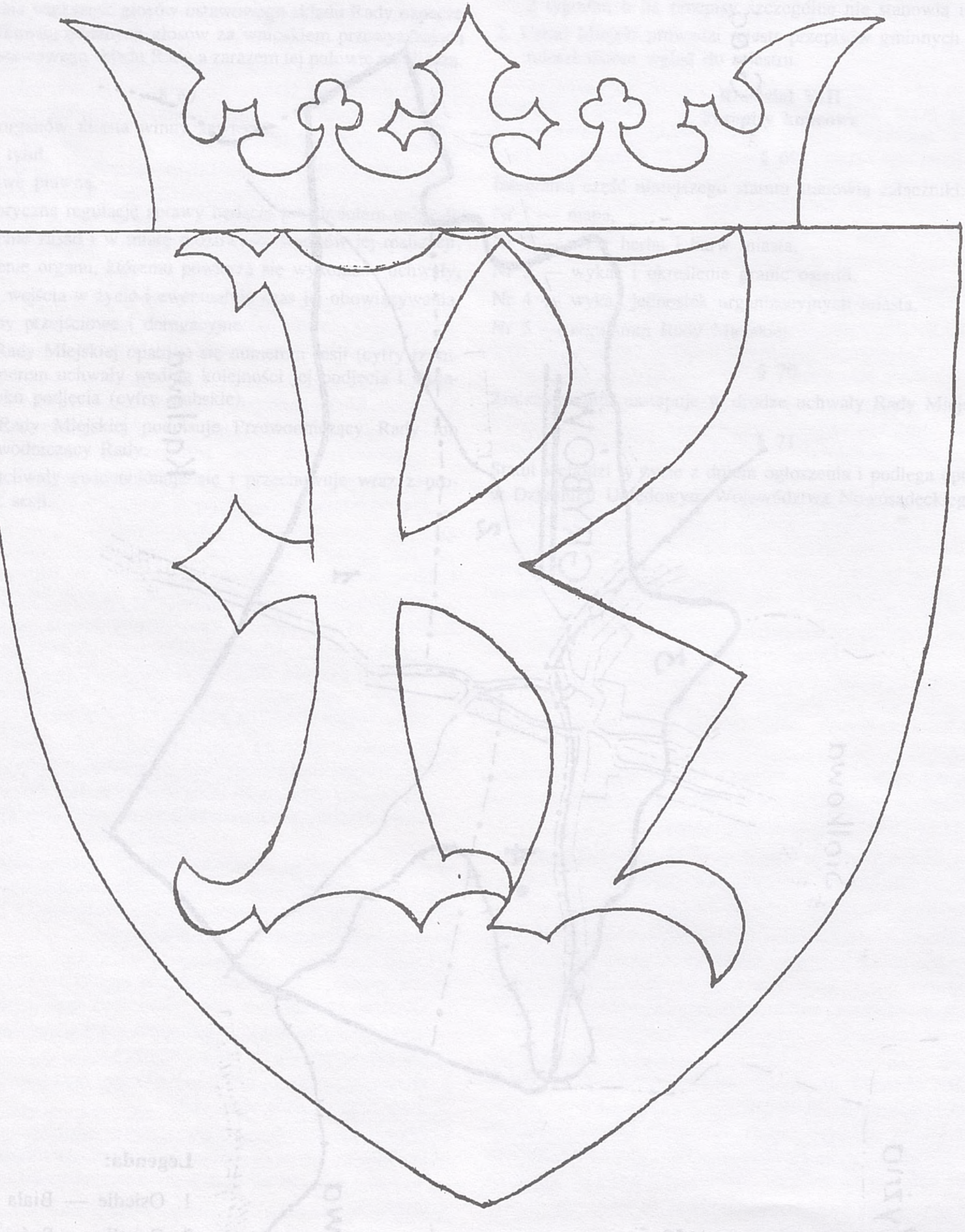


Legenda:

1. Osiedle Biała Wyżna
2. Osiedle — Sośnie
3. Osiedle — Śródmieście
4. Osiedle — Strzylawki

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Grybowa przyjętego uchwałą Nr XXV/126/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 28 marca 1996 roku.

HERB MIASTA GRYBOWA



OPIS HERBU MIASTA GRYBOWA

Na tarczy herbowej, w polu błękitnym inicjał litery „K" gotyckiej w kolorze złotym.

Nad tarczą złota korona gotycka stylizowana na koronę Kazimierza Wielkiego.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Grybowa przyjętego uchwałą Nr XXV/126/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 28 marca 1996 roku.

WYKAZ OSIEDLI POŁOŻONYCH NA TERENIE MIASTA GRYBOWA

1. Osiedle — Biała Wyżna
ulice:
1. Biała Wyżna,

2. Osiedle Sośnie
ulice:
1. Sośnie Dolne,
2. Sośnie Górne.

3. Osiedle — Śródmieście
ulice:
1. Akacjowa,
2. Anielewicza,
3. Armii Krajowej,
4. Chłodna,
5. Cicha,
6. Cmentarna,
7. Czerwona Góra,
8. Dębowa,
9. Dolna,
10. Gen. J. Bema,
11. Górki,
12. Grottgera,
13. Grunwaldzka,
14. Jakubowskiego,
15. Kazimierza Wielkiego,
16. Kilińskiego,
11. Klonowa,
18. Kochanowskiego,
19. Kolejowa,
20. Kościelna,
21. Kościuszki,
22. Krótka,
23. Leszczynowa,
24. Mała,
25. Moniuszki,
26. Na Skarpie,
27. Na Stoku,
28. Ogrodowa,
29. Parkowa,
30. Pocztowa,
31. Przedmieście,
32. Rynek,
33. Równie,
34. Rzeźnicka,
35. Słoneczna,
36. Spokojna,
37. Szkolna,
38. Topolowa,
39. Turystyczna,
40. Wąska,
41. Węgierska,
42. Wiejska,
43. Wyspiańskiego,
44. Zacisze,
45. Zdrojowa,
46. Zielona,
47. 600-lecia.

4. Osiedle — Strzylawki
ulice: 1. Strzylawki.

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Grybowa przyjętego uchwałą Nr XXV/126/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 28 marca 1996 r.

WYKAZ ZAKŁADÓW I JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH FINANSOWANYCH Z BUDŻETU MIASTA GRYBÓW

1. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
33-330 Grybów, ul. Ogrodowa 4 — zakład budżetowy,
2. Miejski Dom Kultury
33-330 Grybów, ul. Kościuszki 7 — zakład budżetowy,
3. Miejska Biblioteka Publiczna
33-330 Grybów, ul. Rynek 11 — zakład budżetowy,
4. Przedszkole Samorządowe
33-330 Grybów, ul. Topolowa 3 — zakład budżetowy,
5. Szkoła Podstawowa Nr
33-330 Grybów, ul. Szkolna 1 — jednostka budżetowa,
6. Szkoła Podstawowa Nr 2
33-330 Grybów, ul. Węgierska 4 — jednostka budżetowa,
7. Szkoła Podstawowa Nr 3
33-330 Grybów, Biała Wyżna — jednostka budżetowa,
8. Urząd Miejski
33-330 Grybów, ul. Rynek 12 — jednostka budżetowa,
9. Ośrodek Pomocy Społecznej
33-330 Grybów, ul. Rynek 11 — jednostka budżetowa.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Grybowa przyjętego uchwałą Nr XXV/126/96 Rady Miejskiej w Grybowie z dnia 28 marca 1996 roku.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W GRYBOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Grybowie w szczególności tryb obradowania na sesjach oraz pracy komisji Rady Miejskiej.

§ 2

1. Rada Miejska w Grybowie jako organ stanowiący i kontrolny miasta działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Miasta jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Miejskiej działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II
Sesje Rady Miejskiej

§ 3

Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic państwowych oraz ważnych dla mieszkańców miasta.

§ 5

Na pierwszej sesji Rada Miejska wybiera:

1. przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego,
2. delegata do sejmiku samorządowego,
3. ustala termin następnej sesji, nie później niż w ciągu 14 dni, na której będzie przeprowadzony wybór burmistrza, jego zastępcy i pozostałych członków zarządu.

§ 6

1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

§ 7

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji Wojewodę, Sejmik Samorządowy, Przewodniczących Zarządów Osiedli w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie jest równoznaczne z zaproszeniem do udziału w sesji.
2. Przewodniczący Rady może powiadomić lokalne redakcje oraz przekazuje materiały związane z pracą Rady dziennikarzom prasy, radia i telewizji, którzy zgłosili do Referatu Biura Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Obywatelskich zainteresowanie takimi materiałami.

§ 8

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Przewodniczący na trzy dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby radnych, może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad mogą być wówczas obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 9

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż 1 posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Odnotowują też na liście obecności godzinę opuszczenia sali obrad i powrotu w trakcie posiedzenia. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swą obecność także po przerwaniu obrad, jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.
4. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 10

Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczący.

§ 11

1. Przed otwarciem sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Grybowie".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.

§ 12

Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać w szczególności:
1) interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
2) informacje Burmistrza o działalności Zarządu Miasta w okresie od poprzedniej sesji zwyczajnej,
3) wolne wnioski i oświadczenia radnych.

§ 13

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Uzupełnienie porządku obrad w trakcie trwania sesji jest możliwe tylko w przypadku sesji odbywającej się na więcej niż jednym posiedzeniu i tylko na początku danego posiedzenia.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Podczas całej sesji przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zakończenia dyskusji,
   3) zamknięcia listy mówców,
   4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji i klubów,
   6) tajnego głosowania,
   7) przeliczenia głosów,
   8) nieodbierania głosów mówcy.
6. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.
8. Radny zabierający głos w dyskusji podaje swoje imię i nazwisko a osoba nie będąca radnym podaje stanowisko zawodowe albo pełnioną funkcję.
9. Czas trwania wystąpienia w dyskusji osoby nie będącej radnym nie powinien przekraczać 2 min.

§ 14

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
5. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
6. W wypadku odmowy udzielania głosu przewodniczący poddaje zgłoszenie pod głosowanie.

7. Postanowienia par. 38 i 39 statutu Miasta Grybowa stosuje się odpowiednio również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.

§ 15

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Grybowie". Czas otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 16

Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 17

1. Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół z każdej sesji. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w biurze Rady a na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzasadnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.
3. Protokół powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) — oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Miejskiego i zaproszonych osób.
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień, dyskusji oraz tekst zgłoszonych i ustalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej nowej kadencji Rady.
6. Interpelacje i wnioski radnych oraz uwagi osób spoza Rady zgłoszone na sesji winny być przekazane do 7 dni Zarządowi Miasta.
7. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
8. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miejskim w biurze Rady Miejskiej.
9. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek, odpisów.

Rozdział III
Uchwały Rady Miejskiej i tryb głosowania

§ 18

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rady Miejskiej rozstrzyga się w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady Miejskiej jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mają być odnotowane w protokole sesji.

§ 19

Z inicjatywą podjęcia przez Radę Miejską uchwały mogą wystąpić:
1. grupa co najmniej trzech radnych,
2. komisje rady,
3. Zarząd Miasta,
4. Burmistrz Miasta.

§ 20

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty Zarządowi Miasta najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub 7 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej i zwoływanej w trybie pilnym.
2. Zarząd przedkłada przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej, z wyjątkiem projektów uchwał budżetowych, które przedkłada się na 14 dni przed terminem sesji. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącemu właściwej komisji i radnym. Projekty mogą zawierać pisemne uzasadnienie oraz mają zawierać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołuje posiedzenie komisji przed terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez komisję.
4. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 21

Rada Miejska przeprowadza głosowanie tajne, jeżeli stanowi tak przepis ustawowy.

§ 22

1. Projekty uchwał przedstawia Zarząd Miasta.
2. Poprawki do projektu uchwały zgłaszają radni do przewodniczącego Rady lub w czasie obrad sesji. Treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
3. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one lub nie są wprowadzane do projektu uchwały.
4. Projekt uchwały wraz z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
5. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania tj. liczbę głosów za, przeciw oraz wstrzymujących się oraz przyjęcie lub odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 23

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw", „wstrzymuje się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.

§ 24

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Miejską komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tej czynności.

§ 25

1. Rada Miejska wybiera przewodniczącego rady i jego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością

głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Rada Miejska wybiera jednego delegata do sejmiku samorządowego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
3. Rada Miejska wybiera Zarząd Miasta w liczbie 5 osób spośród osób spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Rada Miejska wybiera Burmistrza Miasta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Rada Miejska wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza Miasta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
6. Rada Miejska powołuje sekretarza, skarbnika na wniosek Burmistrza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Rada Miejska zatwierdza składy osobowe komisji i przewodniczącego komisji wybranych przez Komisję w głosowaniu jawnym.
8. Rada Miejska powołuje kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcę na wniosek Burmistrza Miasta.

§ 26

1. Wyboru na funkcję przewodniczącego rady, delegata do sejmiku samorządowego dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów — radnych, zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. W przypadku gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, przeprowadza się II turę ograniczając ją do kandydatów, którzy w I turze uzyskali jednakową największą wśród niewybranych ilość głosów.
2. Dokonanie wyboru lub powołania o którym mowa w par. 25 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie — uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

§ 27

1. Odwołanie z funkcji delegata do sejmiku samorządowego następuje w głosowaniu jawnym, większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie z funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie sekretarza, skarbnika miasta, kierownika USC i jego zastępcy następuje na wniosek Burmistrza Miasta zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Odwołanie przewodniczącego komisji Rady następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, 2, 3, 4 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie — uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

Rozdział IV
Komisje Rady Miejskiej

§ 28

Do zadań komisji stałych Rady Miejskiej należy w szczególności:
1. rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał,
2. rozpatrywanie sprawozdań i informacji przedstawianych przez Burmistrza Miasta, członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
3. analiza działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta,
4. opiniowanie spraw skierowanych pod obrady komisji,
5. opracowanie planów pracy na dany rok kalendarzowy oraz sprawozdań z działalności komisji i przedkładanie ich Radzie Miejskiej,
6. rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez członków komisji,
7. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 29

1. Rada Miejska powołuje wymienione poniżej komisje stałe ustalając ich przedmiotowy zakres działalności:
   1) Komisję Spraw Obywatelskich i Socjalnych do której zakresu działania należą w szczególności:
      1) sprawy z zakresu bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
      2) sprawy z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta,
      3) kształtowanie i analiza polityki socjalnej miasta,
      4) sprawy z zakresu przeciwdziałaniu bezrobociu oraz analiza rynku pracy,
      5) sprawy z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi,
      6) sprawy z zakresu przestrzegania prawa i praworządności oraz ogólnej problematyki legislacyjnej Rady Miejskiej i jej organów,
      7) sprawy z zakresu administracji samorządowej,
      8) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz opieki zdrowotnej,
   2) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji, do której zakresu działania należą w szczególności:
      1) sprawy z zakresu wychowania i kształcenia przedszkolnego oraz podstawowego,
      2) analiza polityki oświatowej miasta Grybowa,
      3) sprawy z zakresu organizacji wypoczynku, kultury fizycznej i sportu dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
      4) sprawy z zakresu rozwoju kultury i sztuki, twórczości, upowszechniania kultury, ochrony dziedzictwa kulturalnego, współdziałania ze społecznym ruchem kulturalnym oraz jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie kultury,
      5) analiza polityki miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, współdziałania z jednostkami i organizacjami prowadzącymi działalność w tym zakresie,
      6) sprawy z zakresu wymiany kulturalnej i sportowej oraz ustalania imprez o charakterze masowym.
   3) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej, do której zakresu działania należą w szczególności:
      1) sprawy z zakresu handlu i usług, w tym m. in. targowiska,
      2) sprawy z zakresu ochrony środowiska, zasobów naturalnych i leśnictwa,
      3) sprawy z zakresu kształtowania polityki gospodarczej miasta, w tym opiniowanie projektów perspektywicznej polityki finansowej i gospodarczej miasta, szczegółowa analiza wykonywania budżetu miasta, opiniowanie rozdziału środków na remonty i modernizację dróg i mostów, analiza działalności inwestycyjnej, kredytowej i podatkowej miasta, analiza dochodów,
      4) opiniowanie spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym,
      5) sprawy z zakresu gospodarki przestrzennej (w tym opiniowanie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego) oraz gospodarki komunalnej miasta,
      6) sprawy z zakresu rolnictwa,
      7) sprawy z zakresu organizacji ruchu drogowego, zarządzania siecią dróg miejskich, w tym m. in. ustanawianie parkingów,
      8) sprawy z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, utyli-

zacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

9) sprawy z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,

10) sprawy dot. zieleni miejskiej i zadrzewień, cmentarzy komunalnych,

11) sprawy z zakresu ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki wodnej.

12) opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium.

4) Komisję Rewizyjną do której zakresu działania należy:

1) wykonywanie kontroli działalności Zarządu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Miejskiego,

2) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta oraz występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku,

3) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę

4) opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

2. Do wspólnego zakresu działania komisji należą w szczególności:

1) opiniowanie projektu budżetu miasta,

2) opiniowanie projektów rozwiązań oraz przyjęcia zadań, które obciążają budżet miasta,

3) opiniowanie przyjmowania do realizacji nowych zadań z zakresu administracji rządowej,

4) opiniowanie projektów uchwał o charakterze ustrojowym dla miasta,

5) opiniowanie projektów uchwał dot. reorganizacji jednostek organizacyjnych miasta, ich powoływania oraz likwidacji,

6) opiniowanie zmian w składach organów samorządowych dokonywanych po powołaniu komisji, przez nowowybraną Radę Miejską,

7) opiniowanie projektów programów gospodarczych,

8) opiniowanie projektów uchwał w sprawie zagospodarowania przestrzennego miasta,

9) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu,

10) opiniowanie projektów uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

11) opiniowanie projektów uchwał w sprawach herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

12) opiniowanie projektów uchwał w sprawie nadawania honorowego obywatelstwa,

13) na żądanie przewodniczącego rady, sprawa może być przedstawiona na posiedzeniach wszystkich komisji Rady Miejskiej.

§ 30

Zakres działania komisji doraźnych i ich skład określa Rada Miejska w uchwale o ich powołaniu. W sprawach nie uregulowanych w uchwale o powołaniu komisji doraźnych i innych przepisach prawa do pracy komisji doraźnej stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 31

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1 komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 32

1. Przewodniczący organizuje pracę komisji i prowadzi posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje zastępca.
3. W imieniu komisji dokumenty podpisuje przewodniczący komisji.

§ 33

1. Stanowisko komisji wyrażane jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 34

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych w planach pracy.
2. W razie potrzeby przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie w terminie przez siebie określonym.
3. O terminie i porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji oraz zainteresowane organy samorządowe i jednostki organizacyjne miasta oraz przewodniczących zarządów osiedli co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przewodniczący zwołuje posiedzenie w dowolnym terminie.

§ 35

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Przewodniczący komisji przedstawia Radzie Miejskiej opinie i wnioski, o których mowa w ust. 1 oraz przesyła je Zarządowi Miasta.
3. Opinie i wnioski podejmowane są w trybie określonym w par. 33.
4. Na wypowiedziane przez radnych w toku posiedzenia komisji wnioski i uwagi uczestniczący w posiedzeniu komisji członkowie Zarządu Miasta, kierownicy jednostek organizacyjnych miasta oraz zaproszone osoby, udzielają odpowiedzi na tym samym lub najbliższym posiedzeniu komisji. W uzasadnionych wypadkach odpowiedź ta może być udzielona w formie pisemnej.
5. Komisja może żądać wyjaśnień i informacji od Zarządu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
6. Komisje na zasadach i w trybie określonym przez Radę Miejską mogą przeprowadzić przegląd oraz badanie działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta.

§ 36

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele organów samorządowych, jednostek organizacyjnych miasta oraz innych niż wymienione na pisemne zaproszenie przewodniczącego komisji.

§ 37

Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin zwłaszcza sąsiadujących a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta.

§ 38

1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu obrad oraz w załączeniu teksty projektów uchwał, sprawozdań, przedstawionych odpowiedzi pisemnych i innych pisemnych informacji.
3. Członek komisji a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu — o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje komisja.
4. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad i, jest podpisywany przez przewodniczącego komisji oraz protokolanta.
5. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje biuro rady.

§ 39

Porządek obrad posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji a w wypadku posiedzenia wspólnego — przewodniczący Rady Miejskiej po uzgodnieniu z przewodniczącymi poszczególnych komisji.

Rozdział V
Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 40

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją" jest powołana przez Radę Miejską do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Miasta oraz jednostek organizacyjnych miasta.

§ 41

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek Rady Miejskiej, względnie 1/2 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji na pisemne zaproszenie Przewodniczącego Komisji.
4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 42

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miejskiej.
2. Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po przeprowadzonej kontroli, nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.

§ 43

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności miasta.

§ 44

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej miasta o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 45

Komisja uprawniona jest do:

1. wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
2. wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3. zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów,
4. powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6. przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 46

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
   1) przepisów bhp obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
   2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 47

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole winny być zawarte: opis stwierdzonych faktów służących do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół winien nadto zawierać:
   1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi przewodniczący Rady Miejskiej, trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 48

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Miasta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
3. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 49

Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania, które winno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wykonanie,
2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 50

Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczące trybu i zasad przeprowadzania kontroli stosuje się odpowiednio do kontroli działalności Zarządu Miasta.

Rozdział VI
Radni

§ 51

1. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu mandatu radnego. Ocena wraz z wnioskami przedstawiana jest na sesji Rady Miejskiej.

§ 52

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy uzasadniającej rozwiązanie stosunku pracy.
2. Komisja o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej, Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dotyczącego wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy, Rada winna w miarę możliwości wysłuchać radnego.
4. Uchwały w sprawie wyrażania zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 53

Podstawą udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej radnego jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac zawierające podstawę prawną, określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady.

§ 54

Rada Miejska wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie przez niego funkcji radnego.

Rozdział VII
Wspólne Sesje Rad

§ 55

1. Rada Miejska może odbywać sesje z innymi Radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad.

§ 56

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli wspólny regulamin nie zostanie uchwalony, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 57

1. Rada Miejska uchwala niniejszy regulamin w trybie uchwalenia statutu miasta Grybowa.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 10 września 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 6,00/60000